



ANUNCI

Per resolució de l'Alcaldia de data 21 de maig de 2024, s'ha aprovat la convocatòria per a la cobertura temporal, d'una plaça de tècnic/a auxiliar de medi ambient, subgrup C1, de la plantilla de personal laboral de la Corporació, i constitució d'una borsa de treball.

L'esmentat procediment s'ajustarà a les bases aprovades a la mateixa resolució, les quals es reproduïxen literalment a continuació:

“BASES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA TEMPORAL D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE MEDI AMBIENT, SUBGRUP C1 DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE LA CORPORACIÓ I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

1. Objecte

Es objecte d'aquestes bases regular el procés de selecció, pel procediment de concurs oposició lliure, per a la cobertura temporal d'una plaça de tècnic/a auxiliar de medi ambient, subgrup C1, de la plantilla de personal laboral de la Corporació. Així mateix, es constituirà una borsa de treball a les persones aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, la qual s'utilitzarà per cobrir les eventuais substitucions que es puguin produir per raó de baixes laborals, permisos o vacances, d'acord amb el detall següent:

Concepte	Descripció
Escala	Administratius/ves i assimilats/des
Subgrup	C1
Règim	Laboral
Nivell	18
CE	169 punts
Denominació lloc de treball	Tècnic/a auxiliar de medi ambient (L239)
Retribució anual	34.253,80 € bruts anual Sense incloure els complements personals adquirits ni paga d'objectius. Import màxim paga objectius: 980,76 € bruts anual

Les bases es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província i en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Els restants i successius anuncis de la convocatòria es faran públics únicament al tauler d'edictes electrònic de la Corporació, localitzable a la pàgina web de l'Ajuntament, www.santjust.cat, apartat “oficina virtual (seu.cat)”, subapartat “oferta pública d'ocupació” a partir de l'aprovació d'aquestes bases.

2. Funcions del lloc de treball

2.1. Missió del lloc de treball

Prestar suport a la unitat de serveis i medi ambient en les matèries relacionades amb l'Agenda 21, la recollida integral de residus, el medi ambient, el medi natural, l'estalvi energètic, etc., d'acord amb les instruccions de la persona cap de serveis i medi ambient.



2.2. Funcions generals

- Realitzar el seguiment de l'Agenda 21, prestar suport al disseny i la gestió dels programes i projectes: aplicació, manteniment, etc.
- Prestar suport a les actuacions relacionades amb els serveis, programes i projectes del Pla director, particularment el programa d'estalvi energètic, el d'estalvi d'aigua, sostenibilitat, residus municipals i el de promoció de les energies renovables.
- Elaborar i mantenir els indicadors de gestió i mediambientals del quadre de comandament relacionats amb les funcions del lloc de treball, i en concret, els relacionats amb consums de béns. Gestió del Sistema d'Informació Energètica municipal (SIE).
- Mantenir els indicadors mediambientals de l'Agenda 21. Participació en els Grups de treball de la Xarxa de Ciutats i Pobles cap a la Sostenibilitat
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- I, en general, totes aquelles altres funcions que es derivin de l'exercici del seu lloc de Treball.

3. Requisits

Per ser admeses a la realització de les proves selectives, les persones aspirants hauran de complir els requisits següents, tots ells referits a la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de demostrar coneixements suficients de llengua castellana i catalana. S'exigirà la superació de proves amb aquesta finalitat.
- b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació, edats ambdues referides a la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- c) Posseir la titulació de batxiller, formació professional de segon grau o equivalent. Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar estar en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti l'homologació del títol, i si s'escau, de la traducció jurada.
- d) Capacitat funcional: No patir cap malaltia, deficiència o limitació de la seva capacitat física, psíquica o sensorial que l'impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les corresponents funcions del lloc de treball.
- e) Acreditar el nivell de suficiència (C1) en el coneixement de la llengua catalana o equivalent. Les persones aspirants que no aportin el certificat de la Junta Permanent



de Català o equivalent hauran d'efectuar una prova de coneixement disposat pel tribunal amb l'assessorament específic de les persones tècniques del Servei Local de Català.

- f) No haver estat separat per mitjà d'expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions semblants a les que exerceixen en el cas del personal laboral, en què haguessin estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en el mateixos termes a l'accés a l'ocupació pública.
- g) No trobar-se afectat per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat de les previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

4. Presentació de sol·licituds

Les instàncies per prendre part a les proves selectives, en les quals les persones aspirants hauran de manifestar que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, s'adreçaran a la Presidència de la Corporació i es presentaran al Registre General de l'Ajuntament, en el termini de deu dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de la present convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les persones interessades han de formalitzar la sol·licitud adjuntant el model de formulari específic i la documentació necessària a través d'una de les opcions següents:

- a) Per via electrònica (preferentment)
Tramitació a través de la Seu electrònica de l'Ajuntament utilitzant el formulari de la instància genèrica adjuntant el formulari específic degudament signat electrònicament amb els documents acreditatius a efectes de currículum, experiència, mèrits. <https://www.seu-e.cat/web/santjustdesvern/govern-obert-i-transparencia/serveis-i-tramits/tramits/instancia-generica>
- b) Presencialment
Per a la presentació de sol·licituds de participació de manera presencial, les persones interessades hauran de demanar cita prèvia per a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) al <https://citaprevia.ubintia.com/santjust/#nbb>.
En el cas de presentar la sol·licitud presencialment, igualment s'haurà de facilitar la documentació acreditativa en format electrònic a través d'un llapis de memòria "pen drive" que es retornarà en el moment del registre.
- c) Mitjançant les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Comú de les Administracions Públiques. En aquests casos s'haurà de remetre obligatòriament una còpia de la instància específica de sol·licitud, a través del correu electrònic recursoshumans@santjust.cat, indicant la



convocatòria de referència, forma i data de presentació. En cap cas serà considerada vàlida la presentació de la documentació exclusivament per correu electrònic.

El model de sol·licitud específic de la convocatòria el trobareu a la Seu electrònica de l'Ajuntament, www.santjust.cat, apartat oferta pública, a l'enllaç següent: <https://www.seu-e.cat/web/santjustdesvern/govern-obert-i-transparencia/informacio-institucional-i-organitzativa/empleats-publics/convocatories-de-personal>

No s'admetrà cap instància que no s'hagi presentat en el model específic normalitzat o pels canals establerts a les bases. Cada persona aspirant podrà presentar els annexos necessaris per incloure tota la informació relativa als seus mèrits seguint el model.

La presentació de la sol·licitud fora de termini comporta l'exclusió de la persona aspirant.

Al formulari específic s'acompanyarà:

- a) DNI o, en el seu defecte, passaport. En el cas d'estrangers el NIE.
- b) Declaració expressa i formal que es reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en la convocatòria a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licitud (punt 1 de la instància específica de sol·licitud de convocatòria pública d'ocupació).
- c) Currículum Vitae degudament actualitzat, juntament amb la documentació acreditativa dels mèrits al·legats (títols en el cas dels cursos de formació, i informe de vida laboral i contractes o serveis prestats en el cas de l'experiència). Queden exceptuades d'aquesta exigència les acreditacions sobre antiguitat reconeguda i serveis efectius prestats a aquest Ajuntament que s'efectuaran mitjançant document expedit pel Departament de Personal. No podran ser valorats els mèrits no acreditats. A aquests efectes, "el currículum Vitae" no tindrà valor acreditatiu dels mèrits que s'hi facin constar si no va acompanyat de la documentació acreditativa.
- d) Les persones aspirants amb una discapacitat igual o superior al 33% hauran de fer-ho constar en la sol·licitud així com les adequacions de temps i mitjans materials específics que sol·liciten per realitzar les proves.
- e) Documentació acreditativa de l'experiència laboral mitjançant:
 1. informe de la vida laboral, atorgat per l'Institut Nacional de la Seguretat Social.
 2. contractes i/o nomenaments de treball.

Sense la concurrència d'ambdós documents, l'experiència laboral no serà tinguda en compte. L'experiència en l'àmbit de l'Administració pública es podrà acreditar també mitjançant certificat emès pel secretari/ària o òrgan competent de l'Administració en què s'hagin prestats els serveis. Tanmateix, l'experiència a l'Ajuntament de Sant Just Desvern es farà d'ofici.

- f) Documentació acreditativa d'estar en possessió de la titulació requerida per la concurrència a aquesta plaça, d'acord amb els requisits exigits per ocupar el lloc de treball d'aquestes bases. Si es disposa de titulacions complementàries, no podran ser



valorades com a mèrits si no estan acreditats i relacionats en el model específic de sol·licitud.

- g) Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de suficiència (C1) en el coneixement de la llengua catalana o equivalent.

No s'admetrà cap documentació a valorar un cop finalitzat el termini de presentació de les sol·licituds, o si s'escau, termini d'esmenes.

No serà necessari tornar a presentar documents ja presentats amb anterioritat a l'Ajuntament de Sant Just Desvern i que constin a l'expedient personal de les persones treballadores, a excepció dels que es vulguin fer constar com a mèrits.

No podran ser valorats els mèrits no relacionats en el model específic de sol·licitud.

Tots els terminis establerts en aquesta convocatòria que acabin en dissabte, diumenge o festiu, es consideraran prorrogats al dia hàbil següent.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

5. Admissió de les persones aspirants

Per a ser admesos a les proves selectives, és necessari que les persones aspirants manifestin que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides en les bases específiques (punt 1 de la instància de sol·licitud de convocatòria pública d'ocupació), referides a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.

Expirat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan convocant dictarà resolució en el termini màxim de cinc dies hàbils, i declararà aprovada la llista provisional de les persones aspirants admeses i excloses a la convocatòria i la llista provisional d'exempts de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana, i, si s'escau, de llengua castellana, mitjançant resolució que es farà pública exclusivament a la seu electrònica de la Corporació, apartat "oferta pública d'ocupació".

Es concedirà un termini de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació per esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels tres dies hàbils següents a la finalització del termini de presentació d'esmenes. Transcorregut el termini esmentat sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades. Si s'accepta alguna reclamació, la resolució es publicarà, juntament amb l'esmena de la llista de persones admeses i excloses i la relació definitiva, exclusivament a la seu electrònica de la Corporació, apartat "oferta pública d'ocupació".



En el cas de no presentar-se reclamacions, s'entendrà elevada a definitiva la llista anterior, sense cap més tràmit.

Juntament amb la llista de les persones admeses i excloses s'anunciarà, sempre que sigui possible, la composició del Tribunal qualificador, dia, hora i lloc en què s'iniciarà el primer exercici i, si escau, ordre d'actuació de les persones aspirants. La resolució serà notificada telemàticament a les persones aspirants que hagin fet constar una adreça de correu electrònic en la instància. En cas que la composició del Tribunal i la data d'inici de les proves no s'inclouguin en la resolució d'aprovació de la llista de persones admeses i excloses, caldrà nou anunci específic a la seu electrònica de la Corporació, apartat "oferta pública d'ocupació".

6. Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador quedarà integrada pels membres següents:

- President: Una persona funcionària de carrera o personal laboral fix de la corporació.
- Vocals: Quatre persones que posseiran igual o superior titulació acadèmica a l'exigida per les places objecte de la present convocatòria, i que prestin servei actiu a l'Administració pública.
- Secretari/a: Una persona funcionària o laboral de la Corporació, que actuarà amb veu però sense vot.

El Tribunal qualificador estarà integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars. En la designació dels membres de l'òrgan avaluador es tindrà en compte el principi de paritat entre dones i homes.

El Tribunal qualificador no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, ja siguin titulars o suplents, serà sempre necessària la presència de la Secretaria i la Presidència. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i podran ser recusats quan concorrin les circumstàncies previstes a l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic.

El Tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

El Tribunal qualificador continuarà constituït fins que es resolguin les reclamacions plantejades o els dubtes que pugues suscitar el procediment selectiu. El tribunal queda autoritzat per a interpretar les bases de cada convocatòria i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu, així com per a resoldre totes les incidències que puguin produir-se.

Els acords del Tribunal qualificador podran ser impugnats pels interessats en els supòsits i en la forma previstos en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre.

El Tribunal qualificador podrà requerir la presència de persones assessores amb qualificació i experiència suficients per a totes o algunes de les proves, les quals actuaran amb veu però



sense vot per debatre, en les sessions del mateix, les qüestions a què se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

Podrà ser present com a observador/a en nom propi, un/a representant del personal, d'acord amb l'article 97 del 12è Acord regulador de les condicions de treball del personal laboral i funcionari.

7. Inici i desenvolupament del procés selectiu

Les persones aspirants seran convocades en crida única, excepte casos de força major, degudament justificats i apreciats lliurement pel tribunal. La no presentació d'una persona aspirant en el moment de ser cridat a qualsevol de les proves obligatòries, determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en el procés selectiu, per la qual cosa en quedarà exclòs.

Les persones aspirants hauran de portar per a la realització de les proves el seu Document Nacional d'Identitat, i el seu propi material: bolígraf, llapis, i goma d'esborrar, ja que no es facilitarà cap tipus de material personal. Durant la realització de les proves s'hauran de guardar els telèfons i els rellotges tipus smartwatch, restant totalment prohibit l'ús, durant les proves, de cap tipus d'aparell electrònic.

El Tribunal qualificador podrà excloure del procés selectiu qualsevol participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes a la convocatòria.

Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu, podrà proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

Per poder accedir a la fase de concurs, s'ha d'haver superat la fase d'oposició.

A) FASE D'OPOSICIÓ:

El lloc, la data i l'hora del començament de l'exercici de la prova d'aptitud serà anunciat en la forma prevista en la Base 5, darrer paràgraf.

A.1. Coneixements de llengua castellana

Obligatòria i eliminatòria per les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el coneixement del castellà mitjançant la realització d'una prova en què es comprovarà que posseeixen un nivell adient de comprensió i expressió oral i escrita en aquesta llengua.

El contingut d'aquesta prova s'ajustarà al que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 20 de juliol, pel qual s'estableixen diplomes acreditatius del coneixement de l'espanyol com a llengua estrangera. La prova es qualificarà com a apte o no apte, i serà necessari obtenir la valoració d'apte per poder realitzar les proves de la fase d'oposició. Queden exempts de realitzar aquesta prova aquelles persones que estiguin en possessió del Diploma d'espanyol



de nivell superior com a Llengua Estrangera establert pel Real Decret 1137/2002, de 20 de juliol o del certificat d'aptitud en espanyol per a les persones estrangeres expedit per les Escoles Oficials d'idiomes. Per tot això hauran d'aportar fotocòpia compulsada del diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera o del certificat d'aptitud en espanyol per a les persones estrangeres expedit per les Escoles Oficials d'idiomes. Si no s'aporta aquesta documentació no podran ser declarades exemptes, i hauran de realitzar la prova abans esmentada.

A.2. Prova pràctica (Obligatòria i eliminatòria)

Consistirà en el desenvolupament en profunditat per escrit d'un o més supòsits o proves pràctiques, proposats pel tribunal que versaran sobre matèries incloses en el temari específic que acompanya a aquestes bases i/o relacionades directament amb les funcions a realitzar en el present lloc de treball, descrites en la base segona.

El termini màxim d'aquesta prova serà de 90 minuts, a determinar pel tribunal. Si el tribunal ho considera adient, les persones aspirants hauran de llegir la prova davant del tribunal qualificador, que està facultat per fer preguntes sobre qüestions objecte de la prova. El tribunal haurà de valorar els aspectes teòrics i pràctics, el marc legal aplicable i les aportacions que es facin per a la millora de les activitats de l'àmbit de gestió concret i de l'organització en general.

Aquesta prova es valorarà amb una puntuació màxima de 30 punts i seran eliminades les persones aspirants que no aconseguixin un mínim de 15 punts.

A.3. Coneixements de llengua catalana

De caràcter obligatori i eliminatori per a totes aquelles persones aspirants que no hagin acreditat tenir els coneixements del nivell de suficiència (C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent.

La prova de coneixements de català tindrà la qualificació d'apte/a o no apte/a. Aquelles persones aspirants que obtinguin la qualificació de "no apte/a" quedaran excloses del procés selectiu.

B) FASE DE CONCURS:

Aquesta fase no té caràcter eliminatori i vindrà determinada per la suma, fins a un màxim de 12,00 punts, de la puntuació obtinguda de la valoració dels mèrits. El Tribunal qualificador, valorarà els mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, d'acord amb el barem següent:

1. Treballs realitzats (fins a un màxim de 5,00 punts) A efectes de valoració, es computarà un mes com a 30 dies naturals, no valorant-ne els períodes de temps inferiors a 30 dies. No es valoraran, en cap cas, els serveis prestats com a personal eventual	5,00 punts
1.1. Experiència professional a l'administració pública i els seus organismes	



Com a funcionari de carrera, interí o per contracte laboral, en la categoria de tècnic/a auxiliar, subgrup C1, desenvolupant funcions i continguts relacionats amb el medi ambient: 0,10 punts per mes sencer treballat, fins a un màxim de 5 punts	
1.2. Experiència professional a l'administració pública i els seus organismes	
Com a funcionari de carrera, interí o per contracte laboral, en altres llocs de treball diferents al descrit, desenvolupant funcions i continguts relacionats amb el medi ambient: 0,07 punts per mes sencer treballat, fins a un màxim de 5 punts	
1.3. Experiència professional al sector privat	
Amb contracte en un lloc de treball d'igual o similar categoria, amb grup de cotització 5 desenvolupant funcions i continguts relacionats amb el medi ambient: 0,07 punts per mes sencer treballat, fins a un màxim de 5 punts (veure punt 1.3. sobre l'experiència professional)	
2. Titulació superior, a més de l'exigida als requisits d'accés, rellevant per al lloc de treball a exercir (màxim 1,50 punts)	1,50 punts
Per posseir títol acadèmic oficial diferent al presentat com a requisit d'accés per a participar en el procés selectiu exigint en la convocatòria, en l'àmbit del medi ambient, i directament relacionat amb les funcions i continguts del lloc de treball	
- Per titulació en un cicle formatiu de grau superior en "Química i salut ambiental" i/o "Educació i control ambiental" o equivalents	1,00 punt
- Per altres cicles formatius de grau superior o titulacions superiors, directament relacionades amb les funcions i continguts del lloc de treball	0,50 punts
3. Per assistència a jornades i cursos de formació i perfeccionament (màxim de 4,00 punts)	4,00 punts
Es valoraran aquells el contingut dels quals estiguin relacionat amb les funcions i continguts del lloc de treball, que hagin sigut cursats o impartits per la persona aspirant, en els <u>vuit anys</u> immediatament anteriors a aquesta convocatòria, d'acord amb l'escala relacionada a continuació: (Tots els cursos i seminaris en matèria de riscos laborals i procediment administratiu, es valoraran conjuntament fins a un màxim d'1 punt sobre els 4 d'aquest apartat)	
• Amb certificat d'assistència:	
Amb durada inferior a 10 hores	0,05 c/u
De 10 a 24 hores de durada	0,10 c/u
De 25 a 49 hores de durada	0,25 c/u
De 50 o més hores de durada	0,35 c/u
• Amb certificat d'aprofitament, apte/a:	
Amb durada inferior a 10 hores:	0,10 c/u
De 10 a 24 hores de durada	0,20 c/u
De 25 a 49 hores de durada	0,35 c/u
De 50 o més hores de durada	0,50 c/u



4. Per coneixements d'informàtica (màxim 1,00 punt)	1,00 punt
4.1. Certificat de nivell de coneixements informàtics ACTIC, COMPETIC o equivalent (màxim 1,00 punt). No acumulable entre elles, només es valorarà l'acreditació superior	
ACTIC nivell inicial (COMPETIC 1)	0,25 punts
ACTIC nivell mitjà (COMPETIC 2)	0,50 punts
ACTIC nivell avançat (COMPETIC 3)	1,00 punts
4.2. Altres formacions en l'àmbit de la informàtica. Es valoraran per hores de durada fins a un màxim d'0,50 punts, d'acord amb el mateix barem del punt C d'aquest quadre de mèrits	
5. Altres mèrits (màxim 0,50 punt)	0,50 punts
L'òrgan de selecció podrà considerar, de manera motivada, altres mèrits al·legats per les persones concursants, sempre que es tracti de mèrits acreditats objectivament i relacionats amb el lloc de treball	

1.1. i 1.2. Els treballs realitzats en l'Administració s'acreditaran per mitjà de certificat emès per l'Administració per a la que s'han prestat els serveis i en el que es farà constar el temps de prestació, les característiques de la plaça o lloc ocupat, amb indicació del grup, escala, subescala, categoria així com titulació exigida per al seu exercici. L'experiència a l'Ajuntament de Sant Just Desvern s'acreditarà d'ofici.

1.3. L'experiència professional en el sector privat s'acredita mitjançant l'Informe actualitzat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. A més a més, caldrà aportar el contracte laboral i/o el nomenament o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i categoria laboral o grup, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis.

No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions.

2. Les titulacions s'acreditaran mitjançant còpia del títol o del document acreditatiu d'haver abonat les taxes acadèmiques per a l'expedició del títol. L'homologació dels títols haurà de ser acreditada per les persones aspirants mitjançant certificació emesa per l'organisme competent.

3. Les persones aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores dels cursos realitzats. En cas contrari, els cursos seran valorats com a menys de 10 hores. El Tribunal valorarà quines formacions tenen relació amb les places convocades. No es tindran en compte doblement cursos equivalents o de contingut coincident, o bé cursos que hagin quedat desfasats en el contingut, ni tampoc aquells realitzats per a l'obtenció d'una titulació acadèmica oficial universitària (diplomatura, llicenciatura, grau, màster, etc.), que es valoraran en l'apartat anterior.

Es valoraran els cursos impartits o convocats per l'Administració pública o per la universitat, així com els impartits o convocats per organitzacions sindicals o empresarials desenvolupats en el marc dels acords de formació contínua, puntuant-se també els cursos



impartits o convocats per altres sempre que, en aquest últim cas, estiguin homologats per l'EAPC o un altre òrgan autonòmic competent en matèria de formació d'empleats públics.

8. Llista d'aprovat

La qualificació final del concurs oposició serà el resultat de la suma de les puntuacions atorgades pel tribunal en les dos fases.

Un cop finalitzada la qualificació les persones aspirants, el Tribunal qualificador publicarà exclusivament al tauler electrònic d'edictes de la Corporació la llista d'aprovat per ordre de puntuació total, i l'eleva al president de la corporació o regidor delegat, si s'escau, perquè formuli la proposta de contractació corresponent.

El nombre de persones aspirants aprovades en els processos selectius no podrà excedir el nombre de places convocades, sense perjudici del disposat en l'article 61.8, paràgraf segon del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

En cas d'empat, en la puntuació final, es donarà preferència a les persones aspirants que hagin obtingut major puntuació en la fase d'oposició. En cas de persistir l'empat, es donarà preferència a les persones aspirants que hagin obtingut major puntuació en la fase de concurs; si es manté a qui hagi obtingut més puntuació en l'apartat d'antiguitat i així successivament, seguint l'ordre dels mèrits assenyalats en la base sisena. Finalment, es donarà preferència a les persones amb diversitat funcional. Si l'empat es produeix entre aquestes persones, es triarà qui tingui acreditat un major percentatge de discapacitat.

9. Contractació temporal

En el termini de deu dies hàbils, a comptar de l'endemà del decret de contractació, la persona aspirant contractada haurà de presentar els documents acreditatius originals de les condicions de capacitat i requisits exigits a aquestes bases per al seu acament.

La persona aspirant que dins del termini fixat, tret dels casos de força major, que haurà d'apreciar la Presidència de la corporació, no presenti la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats a la Base segona, no podrà ser contractada en període de prova i s'anul·laran totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat en la seva instància. En aquest cas, així com en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, la Presidència de la Corporació formularà proposta a favor de la persona aspirant següent que hagi superat el procés selectiu, la qual haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

Per tal d'acreditar que reuneixen el requisit d'estar en possessió de les capacitats i aptituds físiques o psíquiques que siguin necessàries, les persones aspirants seleccionades hauran de realitzar un reconeixement mèdic en el Servei de Prevenció de Riscos contractat per l'Ajuntament, d'acord amb la petició que formuli el Servei de Personal.

Exhaurit el termini de presentació de documents, el President de la Corporació contractarà la persona proposada pel Tribunal amb un període de prova per un termini de dos mesos.

No obstant això, serà contractada sense període de prova, aquella persona aspirant que acrediti haver prestat serveis a la Corporació dins l'any immediatament anterior a la nova



contractació, sempre que ho hagin estat en la mateixa categoria, la valoració fos adequada i durant un període igual o superior al previst per al període de prova. Si els serveis prestats ho haguessin estat per un període inferior, el període de prova ho serà pel temps necessari per completar amb aquell el període establert.

Una vegada efectuada aquesta notificació, la persona aspirant proposada haurà d'incorporar-se al servei de la Corporació en el moment en què hi sigui requerida, i en un termini màxim de quinze dies des de la data de notificació.

Les persones aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la Corporació, perdran tots els drets derivats del procés de selecció i contractació subsegüent.

Durant el període de prova percebran les retribucions bàsiques i específiques corresponents a aquest lloc de treball, de conformitat amb la relació de llocs de treball vigent a l'Ajuntament de Sant Just Desvern.

El període de prova es realitzarà sota la supervisió del cap de l'Àrea on sigui destinada la persona empleada. L'avaluació realitzada pel cap de l'Àrea es formalitzarà en un informe que, amb la conformitat dels diferents responsables de la unitat/secció/servei on la persona ha dut a terme el període de pràctiques, acreditarà la superació o no d'aquest període.

Les competències valorades seran les següents:

- Anàlisi, resolució i iniciativa
- Orientació a resultats, gestió i planificació
- Compromís amb l'organització i aprenentatge permanent
- Treball en equip
- Habilitats socials i comunicació

Aquelles persones que no assoleixin el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu, seran declarades no aptes per resolució de l'alcaldia i perdran en conseqüència tots els drets a la seva contractació.

10. Borsa de treball

Amb les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu, el Tribunal qualificador proposarà la formació d'una borsa de treball, per l'ordre de puntuació respectivament obtinguda, a partir de la qual es procedirà a la provisió de les eventuais substitucions de caràcter temporal de titulars de places amb reserva de lloc de treball o bé cobrir les vacants que s'hagin de proveir de forma immediata i urgent o vacants sobrevingudes. Aquesta borsa serà gestionada d'acord amb el reglament de les borses de treball de l'Ajuntament de Sant Just Desvern.

MALGRAT L'ANTERIOR amb la finalitat d'evitar la infracció de l'ordenament jurídic aplicable en matèria de contractació temporal i atès que es tracta de contractacions o nomenaments temporals, no s'efectuarà la crida de la persona candidata en borsa, i es saltaria a la següent persona, si amb la nova contractació se superessin els períodes màxims d'acumulació de contractes laborals temporals previstos a la legislació vigent, excepte que la modalitat de contractació que s'ofereixi siguin una modalitat de contracte que no generi concatenació de contractes.



Aquesta borsa quedarà automàticament sense efecte quan es resolgui una posterior convocatòria d'un procés selectiu del mateix cos, escala o especialitat, o pel transcurs d'un termini de dos anys.

La constitució d'aquesta borsa de treball suposa la substitució i caducitat de les borses de treball vigents fins a la data, constituïdes per la provisió de places de tècnic/a auxiliar de medi ambient, subgrup C1, d'aquesta corporació.

El funcionament de la borsa de treball s'ajustarà als criteris següents:

- a) Es formarà una llista de persones substitutes per ordre de la puntuació respectivament obtinguda.
- b) Les persones aspirants hauran de formular una declaració en la qual s'indica necessàriament un únic correu electrònic al qual s'adreçarà l'Ajuntament quan es produeixi la necessitat de provisió temporal. En aquesta declaració, les persones aspirants hauran de reconèixer expressament la suficiència d'aquest mitjà de comunicació com a instrument vàlid a tots els efectes per rebre informació de les vacants, deslliurant l'Ajuntament de tota responsabilitat en cas que, per qualsevol causa no derivada d'avaría tècnica o força major, no arribés al seu coneixement l'oferta de treball.
- c) Rebuda una oferta de treball, la persona aspirant disposarà de 48 hores laborables per respondre a l'avís. La manca de contesta en aquest termini suposarà el canvi de prelatió. El termini màxim d'incorporació al lloc de treball a substituir serà de quinze dies naturals, a comptar de l'endemà de la tramesa del correu electrònic a què es fa referència en l'apartat anterior. La no incorporació en el termini indicat, implicarà la renúncia a ocupar el lloc de treball ofert, de manera que perdrà l'opció i passarà a ocupar el darrer lloc en la llista d'espera.
- d) Una segona renúncia implicarà l'eliminació definitiva de la llista d'espera.
- e) La no incorporació a la feina després d'haver-se acceptat l'oferta de treball, o la renúncia expressa durant la durada del contracte o nomenament, implicarà l'eliminació definitiva de la llista d'espera.
- f) Les persones aspirants abans de la seva incorporació hauran de presentar els documents acreditatius originals de les condicions de capacitat i requisits següents i els exigits a les bases específiques per al seu acarament.

Per tal d'acreditar que reuneixen el requisit d'estar en possessió de les capacitats i aptituds físiques o psíquiques que siguin necessàries, les persones aspirants hauran de realitzar un reconeixement mèdic en el Servei de Prevenció de Riscos contractat per l'Ajuntament, d'acord amb la petició que formuli el Servei de Personal.

- g) La persona aspirant que no presenti la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats a la Base segona, no



podrà ser contractada i/o nomenada i s'anul·laran totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat en la seva instància.

- h) La incorporació de les persones aspirants es produirà per l'ordre determinat en l'apartat a) precedent a mesura que les necessitats de provisió temporal es produeixin.
- i) L'Ajuntament, avaluades les circumstàncies concurrents, podrà declarar la seva caducitat en un termini no inferior a dos anys a partir de la publicació de la llista de persones aprovades en aquest procediment selectiu.
- j) En cas de concurrència d'una nova oferta de treball, la persona que ja estigui treballant a l'Ajuntament seguint els criteris establerts en els apartats precedents haurà de romandre en el lloc de treball fins a la finalització del contracte o nomenament temporal i no podrà renunciar-hi en favor de la nova oferta.
- k) En finalitzar el contracte o nomenament temporal, la persona cap d'àrea del servei d'adscripció emetrà un informe valoratiu. Si l'informe és negatiu, la persona afectada restarà definitivament exclosa de la llista d'espera.

11. Incompatibilitats i règim de servei

En l'exercici de la funció pública atribuïda al lloc de treball per a la qual es contracti la persona aspirant, serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual, la persona aspirant, abans de prendre possessió, haurà de fer una declaració de les activitats que duu a terme i sol·licitar la compatibilitat, si s'escau, en el model d'imprès que li facilitarà el Departament de Personal d'aquest Ajuntament.

Quant a la determinació i característiques dels llocs de treball, tasques, règim d'horari i jornada, se li aplicaran els fixats a l'Ajuntament mitjançant els acords o les resolucions que adopti o hagi adoptat la Corporació o el seu president.

12. Assistències

D'acord amb el que preveu l'article 30 del Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, els membres del Tribunal, excepte els propis d'aquest Ajuntament, meritran les assistències que corresponguin.

13. Incidències

D'acord amb el que estableix els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment comú de les administracions públiques, contra els actes derivats de l'autoritat convocant i contra la llista definitiva d'admesos i exclosos i els actes administratius es derivin de l'actuació del tribunal qualificador, les persones interessades podran interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de seva notificació o publicació.

El Tribunal queda facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés selectiu.



14. Protecció de dades

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu per part de l'Ajuntament de Sant Just Desvern, d'acord amb la normativa vigent i, especialment amb Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016 relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades) i la Llei orgànica 3/2018 de protecció de dades personals i garantia de drets digitals.

Els procés de selecció estaran regits pel principi de publicitat per la qual cosa no s'admetrà cap sol·licitud si la persona aspirant no consent a la cessió de les seues dades amb el contingut i per a les finalitats indicades en el paràgraf anterior.

Les dades facilitades per les persones aspirants s'integraran en un fitxer de l'Ajuntament de Sant Just Desvern. Les dades es conservaran durant el temps necessari per preservar el seu valor legal o informatiu o per acreditar el compliment de les obligacions legals.

En cas que les persones aspirants considerin que s'ha vulnerat qualsevol dret o obligació relacionada amb la protecció de dades de caràcter personal, siguin coneixedores d'una vulneració de la seguretat de les dades, o bé vulguin exercitar els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, hauran de dirigir-se per escrit a l'Ajuntament de Sant Just Desvern (dpd.ajsantjustdesvern@diba.cat).

De conformitat amb el criteris fixats per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental, les instàncies, la documentació que s'acompanya i les proves selectives podran ser destruïdes un cop sigui ferma la resolució del procediment selectiu.

De conformitat amb el que disposa l'ordre CLT/301/2015, de 8 de setembre, per la qual s'aproven, es modifiquen i es deroguen taules d'avaluació i accés documental, un cop sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament/contractació de personal es destruirà la documentació relativa al procediment de selecció, llevat de les actes del tribunal. Les persones aspirants que hi hagin participat tindran un termini de tres mesos, a comptar de la fermesa de la resolució definitiva, per tal de retirar la documentació aportada. Passat aquest termini, es procedirà a la destrucció total de les sol·licituds, currículums, mèrits, proves de selecció o qualsevol altra documentació que hagin aportat.

15. Disposició final

Contra aquestes bases, l'aprovació de les quals és definitiva en via administrativa, i de conformitat amb el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, pot interposar-se per les persones interessades legitimades un dels recursos següents:

a) Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant del mateix òrgan que va dictar l'acte recorregut, en el termini d'un mes, a comptar des del dia següent a la publicació d'aquestes bases. La interposició del recurs, excepte en els casos en què una disposició estableixi el contrari, no suspèn l'execució de l'acte impugnatiu, de conformitat amb l'art. 117 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.



Ajuntament de
Sant Just Desvern

Si transcorregut un mes des del dia següent al de la interposició del recurs de reposició sense que aquest hagi estat resolt, es podrà entendre que ha estat desestimat i interposar recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona en el termini de sis mesos, a comptar des del dia següent al de la desestimació presumpta.
b) Recurs contenciós administratiu, davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona dins del termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la publicació d'aquestes bases.”

Atentament,

Joan Basagañas i Camps
ALCALDE

Sant Just Desvern, el dia de la data de la signatura electrònica.
Referència: PER 2024 129 5



ANNEX

TEMARI

1. El Medi Ambient. Concepte de desenvolupament sostenible i principals referents internacionals.
2. Residus. Tipologia i caracterització. Reducció, reutilització i reciclatge.
3. La prevenció del malbaratament alimentari a escoles i residències del municipi. Seguiment dels excedents setmanals.
4. Tipus de tractament i models de recollida selectiva.
5. La fracció vegetal. Els residus orgànics. Sistemes de recollida amb identificació i tancament: models, avantatges i inconvenients, costos. L'autocompostatge.
6. La recollida selectiva del paper/cartró, vidre i envasos. Prevenció en festes i actes organitzats per entitats i l'ajuntament.
7. Campanyes de sensibilització als ciutadans i comerciants sobre la prevenció de residus. Tallers de prevenció de residus. Promoció del compostatge casolà.
8. Prevenció i preparació per a la reutilització. Actuacions rellevants i eines.
9. La gestió dels residus a Sant Just Desvern: els sistemes de recollida, competències, composició general i evolució.
10. Pla de recollida de piles a tots els equipaments municipals.
11. Organització de campanyes d'educació i sensibilització ciutadana en l'àmbit mediambiental. Instruments, planificació i objectius. Avaluació de recursos.
12. Campanyes europees d'iniciatives mediambientals.
13. Recollida comercial. La importància dels residus comercials. Modalitats de recollida pública/privada. Les recollides a grans productors, la deixalleria i altres recollides diferenciades.
14. El medi natural: espais de rellevància ambiental dins del terme municipal. Figures de protecció. Gestió forestal.
15. Parc de Collserola: itineraris, camins i fonts de Sant Just Desvern. Masies i espais agrícoles al municipi.
16. Mines d'aigua del municipi i la importància de l'aigua. Plans de sequera.
17. Les franges perimetrals de protecció. La Llei 5/2003, de 22 d'abril, i el Decret 123/2005, de 14 de juny, de mesures de prevenció dels incendis forestals en les urbanitzacions sense continuïtat immediata amb la trama urbana.
18. Els plans tècnics de gestió i millora forestal i els plans simples de gestió forestal. Marc legal. Biomassa i aprofitament forestal.
19. Xarxa de ciutats i Pobles cap a la sostenibilitat. Eines i recursos sobre Agenda 21.
20. El dret a la protecció de dades de caràcter personal: definició. Categories de dades de caràcter personal. El consentiment. El consentiment dels menors d'edat. El dret d'informació. Els drets de les persones interessades. El delegat de protecció de dades. Mesures de seguretat.
21. Normativa sobre igualtat i gènere: Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes. Competències i organització administrativa. Mecanismes per a garantir el dret a la igualtat efectiva de dones i homes en el sector públic. Polítiques públiques per a promoure la igualtat efectiva de dones i homes.
22. Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.